



Déclaration de vacance de la fonction de direction au Centre P.M.S. libre 1 de VERVIERS

L'asbl « Centres PMS libres verviétois » est le pouvoir organisateur (PO) de quatre centres PMS subventionnés par le Ministère de la Communauté française.

L'asbl assure la guidance des élèves inscrits dans des établissements scolaires ordinaires ou spécialisés, dans l'enseignement fondamental ou secondaire, y compris un Cefa, au sein de l'enseignement libre ou communal de l'arrondissement de Verviers.

Le poste de directeur du Centre 1 sera vacant au 1^{er} septembre 2026 à la suite du départ à la retraite de sa titulaire.

L'asbl « CPMS libres verviétois » recrute un(e) directeur(trice) pour le centre 1.

Description du Centre PMS Libre 1 de Verviers.

- Il est localisé rue Laoureux 32 à Verviers ;
- Il dispose d'une équipe pluridisciplinaire composée de 8 équivalents temps plein :
 - 1 ETP Direction
 - 2 ETP Conseillère psychopédagogique
 - 1 ETP Auxiliaire psychopédagogique
 - 2 ETP Auxiliaire sociale
 - 1 ETP Auxiliaire paramédicale
 - 1 ETP Auxiliaire logopédique
- Il dessert 18 écoles ordinaires : 3 écoles secondaires libres, 4 écoles fondamentales libres, 1 école libre maternelle et 10 écoles fondamentales communales. Un site particulier regroupe une école maternelle libre et une école primaire communale. L'ensemble représente une population scolaire d'environ 4600 élèves répartis entre cinq établissements urbains et 13 écoles plus rurales ;
- Voir en annexe la répartition géographique des établissements.

Description de la fonction de direction à pourvoir

La direction a une compétence générale d'organisation du centre qui lui est confié : elle est responsable de la gestion journalière et de la coordination des activités du personnel, en application du programme spécifique du PO et du projet de centre.

Au niveau de l'asbl, certaines tâches sont mutualisées entre les membres de l'équipe de direction.

Au regard des trois missions et des huit axes de travail des centres PMS, la direction promeut une vision et le projet collectif du centre en continuité avec le projet spécifique du PO. Elle développe avec son équipe des

méthodologies adaptées aux besoins du service tout en se questionnant en permanence sur le sens des actions entreprises ou à entreprendre.

➤ Gestion du centre et de l'équipe

- Diriger et animer une équipe, en veillant à la cohérence des actions sur le terrain.
- Développer et coordonner les projets et activités du centre, en fixant annuellement des priorités et des objectifs à évaluer, en accord avec le PO.
- Assurer une dynamique de formation continue des membres de l'équipe et d'évaluation de ses activités.
- Gérer les situations problématiques en suscitant la réflexion et la mobilisation de l'équipe.

➤ Gestion administrative, logistique et financière

- Assurer la gestion journalière et la coordination des activités du personnel en veillant à une répartition équilibrée des activités.
- Assurer la gestion administrative, logistique et financière du centre, selon le mandat confié par le PO.

➤ Gestion des relations en interne et en externe

- S'intégrer et collaborer activement avec l'équipe des directeurs(trices), tant pour la mutualisation de certaines tâches que pour la réflexion commune sur l'animation des 4 centres.
- Contribuer à la gestion collective de l'ASBL (participer aux réunions de l'Organe d'Administration).
- Gérer de manière proactive les partenariats (écoles, institutions, Direction des PMS de l'Enseignement catholique, SeGEC).

Pour plus de détail, se reporter à la lettre de mission en annexe.

Profil attendu

Au-delà de l'expérience et des compétences professionnelles nécessaires pour cette fonction, ce poste de direction requiert spécifiquement :

- Des capacités d'écoute, d'analyse, de décision et d'organisation
- L'aptitude à construire, motiver et piloter une équipe, sur base du développement de relations positives entre les personnes
- Des compétences de communication et de médiation, tant en interne qu'en externe
- Des qualités de rigueur, de créativité, de professionnalisme et d'adaptabilité
- Une approche orientée vers la qualité des services prestés, avec un questionnement permanent sur le sens
- La volonté de développer un projet professionnel en cohérence avec celui du centre, tant pour soi que pour celui-ci.
- Le souci de respecter la réglementation en vigueur dans les centres psycho-médico-sociaux
- Posséder les compétences nécessaires à l'utilisation des techniques informatiques
- L'envie de collaborer activement et positivement au sein de l'équipe de direction, que ce soit en apportant des idées ou en participant à leur mise en œuvre autant qu'en s'acquittant de tâches concrètes et quotidiennes au service de l'ASBL et du bien-être des agents.

Date d'entrée en fonction : mardi 1^{er} septembre 2026

Les conditions légales d'accès à la fonction :

O Candidature interne :

1° Engagement répondant aux conditions prévues à l'article 54 du décret du 31 janvier 2002 à savoir :

- Avoir acquis à titre définitif une ancienneté de service de six ans au sein du Pouvoir organisateur dans la fonction de conseiller psychopédagogique¹
- Être titulaire à titre définitif avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un Centre relevant du Pouvoir organisateur
- Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation

O Candidature externe :

1° Être titulaire à titre définitif dans la fonction de conseiller psychopédagogique avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un Centre relevant d'un autre Pouvoir organisateur libre subventionné²

2° Être porteur du titre requis pour exercer la fonction de conseiller psychopédagogique.

Formalités pour le dépôt de candidature :

Le candidat ou la candidate fera acte de candidature pour le mercredi 1^{er} juillet 2026 à 9h au plus tard, en adressant un message électronique motivé au président du PO (Pierre-Paul BOULANGER, pp.boulanger@cpmslibresverviers.be). Accompagner ce message d'un curriculum vitae.

Procédure :

Les candidats et candidates seront reçues par une délégation du PO le **lundi 6 juillet 2026 à partir de 14h** ; l'horaire précis sera communiqué pour le vendredi 3 juillet à 12h au plus tard. La décision d'engagement ou non sera communiquée le jeudi 9 juillet matin au plus tard.

Verviers, le 21 juin 2026.

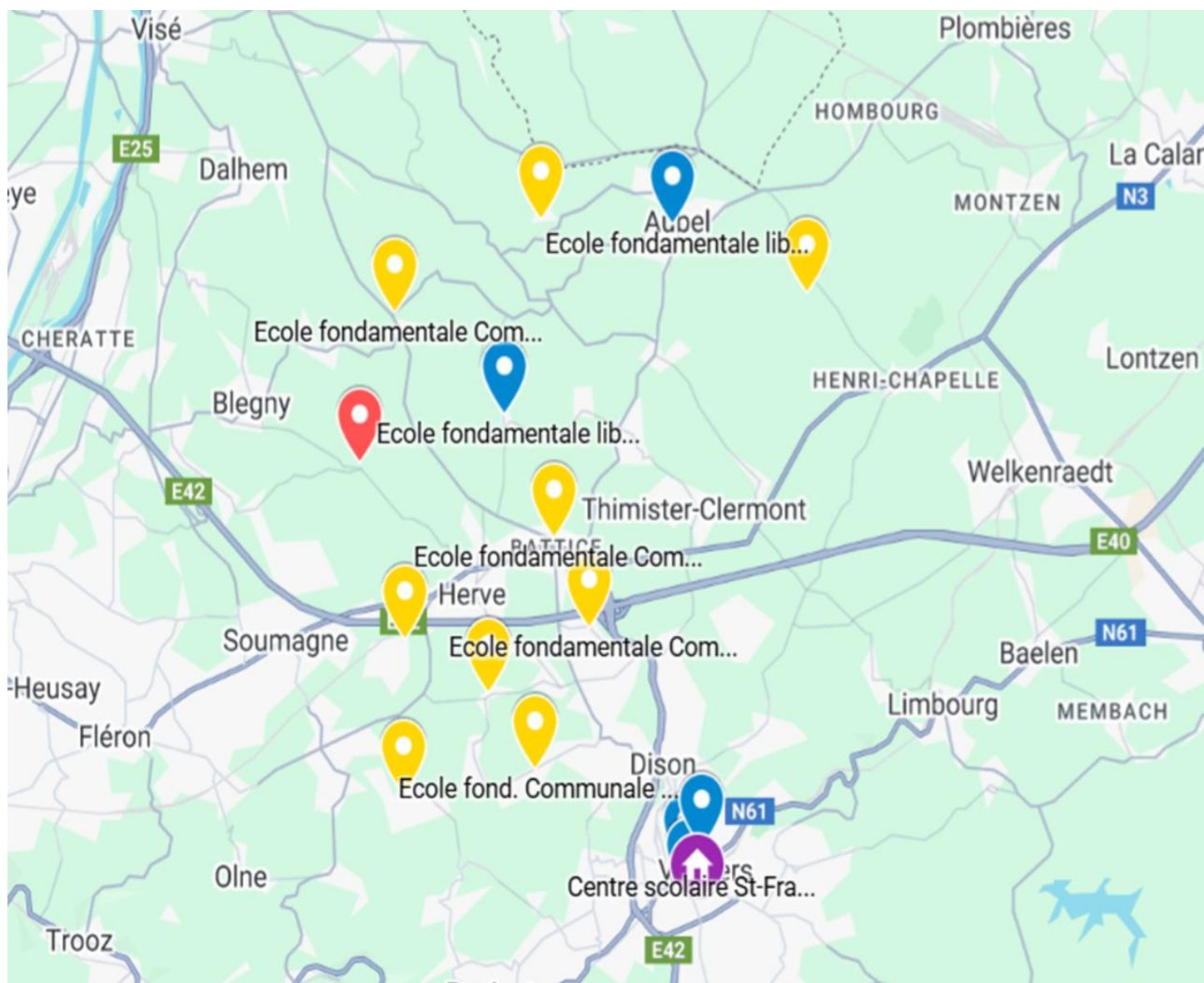
Annexes :





1. Répartition géographique des établissements desservis par le Centre 1

¹ L'ancienneté de service est calculée selon les modalités fixées à l'article 48 §1^{er} du décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des Centres PMS libres subventionnés.

² Conformément à l'article 57 §3 du décret du 31 janvier 2002.

Répartition géographique des établissements desservis par le Centre 1



-  Ecoles libres
-  Ecoles communales
-  Ecole libre/communale
-  Centre PMS libre 1

Lettre de mission de directeur d'un centre PMS libre verviétois

Rg : le mot « directeur » est à entendre au sens épïcène ; P.O. = Pouvoir Organisateur = A.S.B.L. ; O.A. = Organe d'Administration de l'A.S.B.L.

Mission générale	
1	<p>Le directeur a une compétence générale de pilotage et d'organisation du Centre :</p> <p>a) Il est responsable de la gestion journalière³ et de la coordination des activités du personnel, en application du programme spécifique du PO et du projet de centre.</p> <p>b) Dans le cadre des engagements en vue de l'exécution des tâches de délégation, il est de plein droit présumé agir à titre de mandataire du pouvoir organisateur, entre autres dans les rapports avec les autres membres du personnel.</p> <p>c) Il est le garant de la déontologie.</p> <p>d) Sa mission implique notamment de veiller à son propre développement professionnel dans le cadre de sa fonction.</p>
Premier axe : Les relations internes	
Missions	Mise en œuvre
2	<p>Diriger et animer une équipe</p> <p>Développer un climat de relations professionnelles positives entre les agents par sa capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse, de décision et d'organisation.</p>
3	<p>Assurer et développer l'information au sein de l'équipe.</p> <p>Faciliter la compréhension, l'utilisation et l'appropriation des textes légaux par l'équipe.</p> <p>Veiller à la diffusion des informations au sein du centre et à la prise en compte adéquate de ces informations, notamment administratives et/ou émanant des structures reconnues (Administration, SeGEC, Direction des P.M.S., P.O., etc.), par les membres de l'équipe.</p>
4	<p>Développer une dynamique d'équipe en vue d'actualiser le projet collectif de Centre.</p> <p>Construire ou actualiser avec l'équipe le projet par les outils appropriés, en assurer la mise en œuvre, effectuer les ajustements utiles et procéder à son évaluation, notamment dans le rapport d'activités.</p> <p>A cet égard, le directeur informe de son action au moins une fois par an lors d'une réunion avec le PO par la présentation d'un rapport écrit.</p>
5	<p>Animer et coordonner l'équipe du centre et les équipes pluridisciplinaires en veillant à la cohérence des actions sur le terrain.</p> <p>Répartir les populations scolaires entre les différents membres en fonction de leur expertise, des besoins des écoles et d'une distribution équitable des charges de travail.</p> <p>Veiller à une répartition aussi équilibrée que possible des activités collectives du centre.</p> <p>Susciter et gérer la participation des membres du personnel aux formations en cours de carrière, obligatoires ou volontaires.</p> <p>Veiller à la cohérence des plans de formation tant collectifs qu'individuels.</p> <p>Soutenir le développement des compétences professionnelles des membres de l'équipe</p> <p>Organiser la gestion journalière des services de l'ensemble des membres du personnel.</p> <p>Coordonner leur travail et leur fixer des objectifs en fonction de leur compétence et des textes qui régissent leur mission.</p> <p>Assurer, en relation avec le PO, l'évaluation dynamique du travail des membres du personnel. Cette évaluation s'inscrit dans une visée formative et continue du développement de la personne.</p> <p>Assurer l'évaluation obligatoire annuelle du personnel temporaire non prioritaire.</p> <p>La direction veille à faire approuver par le PO le canevas d'évaluation habituellement utilisé.</p> <p>La direction veille à informer rapidement le P.O. de situation problématique avec des membres du personnel,</p>

³ Voir Statuts de l'A.S.B.L., art. 32

	avec une attention particulière aux nouveaux agents. Collaborer, selon les modalités fixées avec le PO, aux entretiens de sélection pour le recrutement du personnel. Le cas échéant, informer et préparer avec le PO, les éléments constitutifs de dossier disciplinaire ou de procédure de licenciement, à l'égard d'un membre du personnel.	afin de mettre tout en œuvre pour éviter toute mesure disciplinaire.
6	Gérer les situations problématiques : - Au sein des équipes - Au sein des écoles	Partant des situations rencontrées dans le contexte professionnel des centres PMS et de l'analyse qui doit en être faite : - Faciliter la communication tant au sein de l'équipe qu'avec les différents partenaires - Susciter la réflexion et la mobilisation de l'équipe - Mettre en place des stratégies d'intervention
6'	Conformément à la Charte des P.M.S. Libres : <i>Les centres P.M.S. libres sont constitués en équipes tridisciplinaires. Des espaces (moments) réguliers de concertation permettent de confronter et d'articuler les diverses dimensions sociale, psychologique, médicale et pédagogique en vue de rechercher des modalités d'intervention et d'accompagnement optimales et empreintes de respect mutuel.</i> Le directeur assure cette tridisciplinarité.	Organiser ses équipes de manière à permettre des concertations régulières entre les agents de fonction spécifique (psychologues, assistants sociaux, infirmiers et logopèdes).
Deuxième axe : Les relations extérieures		
	Missions	Mise en œuvre
7	Le directeur favorise et gère la collaboration dans le cadre des conventions qui lient le centre PMS à chacune des écoles du ressort du centre.	- Favoriser de manière optimale la collaboration entre l'équipe du centre et les écoles concernées tout en veillant au respect de la déontologie et du secret professionnel - Être porteur du projet du centre - Evaluer annuellement la collaboration avec les écoles - Veiller à l'information vis-à-vis des interventions de services extérieurs à l'école, de la part des chefs d'établissement
8	Le directeur est responsable des relations du centre avec l'ensemble des partenaires. Dans ce cadre, il veille notamment à développer l'accueil, le dialogue et l'information vis-à-vis des partenaires. Il développe des réseaux professionnels entre l'équipe et les partenaires privilégiés, les partenaires extérieurs, le PSE, l'administration, la Direction des PMS du SeGEC, le SeGEC, ...	- Le directeur participe aux réunions ADL, Direction des PMS du SeGEC, SeGEC, Inter-réseaux, CCES, IBEFE, IPIEQ ; il reçoit, le cas échéant, mandat pour représenter le P.O. aux réunions. Une répartition équilibrée entre les 4 directeurs sera envisagée si la présence de chacun n'est pas requise. Le directeur est encouragé à participer aux réunions organisées par les associations de directeurs reconnues dans le réseau. - Le directeur peut être amené à participer, sur proposition de sa Fédération à la représentation du réseau dans des instances inter-réseaux ou socio-économiques et leurs groupes de travail.

		<ul style="list-style-type: none"> - Le directeur est encouragé à participer aux plates-formes locales de coordination d'action psycho-sociale (ex. : plateforme intersectorielle Enseignement/Aide à la Jeunesse, CCEM, GCSV, CVPS, Plans de cohésion sociale, etc.)
9	Le directeur évalue la collaboration avec les structures d'appui (exemples : AMO, écoles de devoirs, SAJ, SPJ, etc.) et le travail en réseau pour améliorer la qualité et la fiabilité du service rendu aux consultants.	<ul style="list-style-type: none"> - Le directeur développe une bonne connaissance des partenaires professionnels et de leur articulation en réseaux ; il positionne le Centre dans ce système de réseaux pour que les équipes puissent offrir ou utiliser les ressources de façon optimale. - Veiller à l'information vis-à-vis des interventions de services extérieurs à l'école, de la part des chefs d'établissement (ex. : EVRAS, AMO, prévention des assuétudes, etc.)
10	Le directeur est responsable du traitement des données. A ce titre, il valide et contresigne toute communication des membres du personnel vers l'extérieur.	<ul style="list-style-type: none"> - Le directeur construit des dispositifs de communication entre les acteurs du centre et avec l'extérieur, y compris les médias.
Troisième axe : Gestion administrative, matérielle et financière		
	Missions	Mise en œuvre
11	Le directeur organise les horaires et les attributions des membres du personnel dans le cadre de la législation existante. Il gère les dossiers administratifs des membres du personnel. Il veille à l'établissement et au suivi d'un plan de formation.	Le directeur compulse la législation et les circulaires. Il organise sa documentation administrative de manière à pouvoir facilement retrouver les textes nécessaires à sa gestion. Il maîtrise ces textes, c'est-à-dire qu'il les comprend, les cerne, les interprète et les utilise. Il connaît les structures administratives de la Communauté française y incluses celles propres aux CPMS. Il connaît les différentes structures institutionnelles et organisationnelles de l'enseignement, du monde associatif et leurs implications sur le travail PMS. Il connaît le fonctionnement d'une asbl P.O. de centre PMS. Il informe le P.O. de l'évolution statutaire des membres du personnel, notamment des temporaires en voie d'acquiescer une priorité, et avant l'engagement à titre définitif. Il déclare les emplois vacants et remet, le cas échéant, aux échéances légales les préavis motivés aux temporaires non prioritaires. Le directeur informe le PO ou lui soumet pour décision, selon le cas, les demandes de congé, de disponibilités et autres interruptions de carrière de longues durées sollicitées par des membres du personnel.
12	Le directeur s'assure que les dossiers des consultants sont gérés adéquatement par leurs titulaires (prise en charge et suivi régulier).	Le directeur maîtrise le G.I.D.E. Il est capable d'accompagner tout MDP afin que celui-ci puisse utiliser de manière autonome, systématique et adéquate ce programme.
13	Le directeur veille, le cas échéant, à la bonne organisation des organes de concertation prévus par les lois, décrets et règlements.	Le directeur participe aux réunions de l'OCS, du Comité de prévention et de protection du travail. Il rend possible la bonne organisation de ces organes officiels de concertation.

		Le directeur élabore selon les procédures prévues, les différents modèles de règlements (d'ordre intérieur, de travail, etc.) et les soumet au P.O. Il propose les adaptations éventuelles selon la même procédure.
14	Le directeur veille à la bonne information du P.O., et en particulier de l'O.A., du fonctionnement du centre et de ses problèmes.	Le directeur participe aux réunions de l'O.A. Il lui rend rapport régulièrement des difficultés rencontrées et des propositions de solution mises en place ou recherchées. Il réalise à cet effet, ou fait réaliser, des dossiers à destination de l'O.A. ou de groupes de travail ad hoc chargés par celui-ci de prendre en charge une problématique particulière.
15	Le directeur gère la collaboration dans le cadre des conventions qui lient le CPMS et chacune des écoles du ressort du centre	Le directeur favorise de manière optimale la collaboration entre l'équipe du centre et les écoles concernées. Il veille à anticiper le renouvellement des conventions.
16	Le directeur gère les rapports avec l'administration de la Communauté française.	Le directeur est responsable de la rédaction des rapports administratifs requis, sous la responsabilité du P.O. Il participe aux inspections. Il étudie les rapports d'évaluation de l'administration. Il propose des analyses de ces résultats et suggère au P.O. les mesures adéquates qui en découlent en vue d'y répondre.
17	Le directeur gère les ressources matérielles, financières et informatiques du Centre. Il le fait selon l'étendue du mandat qui lui a été confié par le PO.	Le directeur participe à l'élaboration du budget annuel et d'une projection budgétaire pluriannuelle : évolution à moyen terme des recettes et des dépenses, programme pluriannuel en matière d'équipement, d'infrastructure, de frais de fonctionnement et de personnel, selon des modalités déterminées avec le P.O. Le directeur est chargé de l'exécution du budget. Il utilise et gère les comptes bancaires du centre suivant les modalités prévues par le P.O. (signatures conjointes requises, détermination éventuelle de montants maximums autorisés, etc..) ; Le directeur participe avec le trésorier au suivi de l'exécution du budget, sous la responsabilité du P.O. Le directeur dresse un inventaire des moyens informatiques et téléphoniques de son centre. Il les distribue équitablement. Il veille à leur bonne utilisation conformément à la charte informatique.
18	Le directeur veille par ailleurs à l'application des consignes de sécurité et d'hygiène au sein de l'établissement.	Le directeur collabore étroitement à ce sujet avec le délégué interne ou l'organisme extérieur de sécurité et de prévention, ainsi qu'avec le service de médecine du travail.
Quatrième axe : Fonctionnement de l'équipe des directeurs		
	Missions	Mise en œuvre
19	FONCTIONNEMENT D'ÉQUIPE Participer à la gestion et à la promotion collective des centres de l'ASBL. Favoriser le développement d'une culture commune aux différents centres et de collégialité en équipe de directeurs. Favoriser une dynamique de loyauté au sein de l'ASBL évitant les mécanismes de clivage et de coalition entre les membres du personnel. Favoriser la rationalisation des moyens (humains, matériels et financiers).	Participer aux réunions des directeurs et au bureau. Inventorier les problématiques et les questions présentes dans les différents centres. Harmoniser, dans la mesure du possible, les pratiques entre les différents centres. Se répartir entre directeurs les mandats Échanger les informations et les questions liées aux différentes fonctions de représentation à l'extérieur des centres.

		Informez le personnel, dans une présentation commune, des décisions prises par le PO et veillez à les faire appliquer.
20	RELATIONS AVEC LE P.O. Entretenez une relation de confiance permanente avec le P.O.	Informez le PO des questions qui devront faire l'objet de débats ou de prises de décision. Répartissez entre les directeurs les démarches nécessaires à la préparation des dossiers à présenter au PO. Pouvez nommer les difficultés relationnelles entre directions, avec le personnel ou le PO, et mettez en place les solutions pour les résoudre par les différents moyens de supervision ou de concertation. Intégrez l'un ou l'autre administrateur dans l'une ou l'autre mission de gestion (finances, G.R.H., etc.).
21	PARTAGE DE TÂCHES Les directeurs peuvent se partager certaines tâches administratives, matérielles ou financières.	

Dispositions finales

La présente lettre de mission a une durée de 5 ans.

Son contenu peut être modifié en raison de l'évolution du fonctionnement ou des besoins du centre, avant son échéance, au plus tôt après deux ans (6 mois en cas de directeur stagiaire), par le P.O., soit d'initiative, soit à la demande du directeur, notamment au sujet du cumul de la fonction de direction avec celle d'agent technique (psychologue) dans les écoles.

La mise en œuvre de cette lettre de mission par le directeur fera l'objet d'un entretien annuel avec des délégués du PO.

Le directeur expose une fois l'an à l'A.G. un rapport de son activité et de la vie du centre. Ce rapport devra être préalablement débattu en O.A.

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé » :

.....,
Directeur.

Pierre-Paul BOULANGER,
Président.

pp.boulanger@cpmslibresverviers.be